

महाराष्ट्र शासन,
ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग,
शासन निर्णय क्र. आयएनएफ १०९८/प्र.क्र.३३२३/२९,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२,
दिनांक २७ डिसेंबर १९९९

जाचा :- १) ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र.आयएनएफ-१०९८/ सीआर-३२६०/४९,
दि.१४ ऑगस्ट १९९७ चे पत्र.
२) ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र.आयएनएफ-१०९८/सीआर-३२६०/४९,
दि.२१ ऑक्टोबर १९९७ चे पत्र.

प्रस्तावना :-

गाव पातळीवर ग्राममुखाने ग्राम विकास, महसूल, कृषि, पाटबंधारे, सहकार व महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळाकडे ग्रामीण जनतेची दैनंदिन महत्वाची कामे असतात. तथापि सध्या या सर्व खात्यांच्या ग्राम पातळीवरील कार्यालयासाठी एक ठिकाणी जागा नसल्यामुळे ही सर्व कार्यालये विखुरलेली आहेत. त्यामुळे ग्रामीण जनतेस विविध कार्यालयांना कामासाठी फिरावे लागते. ग्राम सचिवालय या योजनेअंतर्गत अशी कार्यालये एकत्र आणण्याचा प्रयत्न करण्यात आला असून, यामुळे ग्रामीण जनतेची कामे एकाच ठिकाणी सोडविण्यास मदत होईल, जनतेच्या तक्रारी सोडविण्यासाठी सध्या जिल्हा स्तरावर दर महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी "लोकशाही दिन" म्हणून पाळण्यात येतो. शासनाच्या या योजनेस जनतेचा मिळत असलेला उत्स्फूर्त प्रतिसाद विचारात घेऊन सर्व महसूल मंडळांच्या ठिकाणी ही योजना राबविण्याचा शासनाचा प्रस्ताव आहे. अशाप्रकारे महसूल मंडळांच्या ठिकाणी "लोकशाही दिन" आयोजित करण्यासाठी व गाव पातळीवरील विविध गावातील जनतेच्या अडचणी व तक्रारींची तात्काळ दखल घेऊन विविध खात्यांत योग्य तो समन्वय साधून जनतेच्या कामाचा त्वरेने निपटारा व्हावा म्हणून ग्राम सचिवालयांचा वांगला उपयोग होणार आहे. त्याच बरोबर लोकशाही दिना व्यतिरिक्त इतर कामकाजाच्या दिवशी देखील ग्रामीण जनतेस ग्राम सचिवालयाचा फायदा होणार आहे.

शासन निर्णय :-

गाव पातळीवर महत्वाच्या खात्यांचा समन्वय राखावा व जनतेची नित्याची कामे त्वरेने व्हावीत या दृष्टीकोनातून राज्यातील सर्व महसूल मंडळांच्या मुख्यालयां ग्राम सचिवालय बांधण्याचे शासनाने निश्चित केले आहे. तालुका मुख्यालयांच्या ठिकाणी अशाप्रकारचे ग्राम सचिवालय बांधण्याची आवश्यकता नाही.

१) ग्राम सचिवालयासाठी जागेची निवड

ग्रामसचिवालय योजनेखाली इमारत बांधणाना गावात सध्या अस्तीत्वात असलेल्या ग्रामपंचायत किंवा इतर सार्वजनिक उपयोगाच्या इमारतीचा योग्य वापर करणे आवश्यक आहे. सध्या गाव पातळीवर ग्रामपंचायत कार्यालय, समाज मंदिर, सार्वजनिक सभागृह इत्यादी इमारती असण्याची शक्यता आहे. सदर इमारतीचा उपयोग व विस्तारीकरण करून ग्रामसचिवालय बांधण्याचा प्रयत्न करण्यात यावा. जर अशाप्रकारे अस्तित्वात असलेली इमारत उपलब्ध नसेल किंवा पुरेशी जागा उपलब्ध नसेल तर ग्राम सचिवालयाची नवीन इमारत बांधण्यात यावी तसेच यासाठी गावालगतच्या गायरान जमिनीची पडताळणी करून गायरान जमीन उपलब्ध असेल तर मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी ग्राम सचिवालयासाठी लागणारी जमीन निश्चित करावी. परंतु कुठल्याही परिस्थितीत ग्राम सचिवालयाच्या जागेची निश्चितता संबंधित मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी स्वतः सर्व महसूल मंडळ मुख्यालयास भेट देऊन करावी.

२) ग्राम सचिवालय इमारतीच्या आराखडा व अंदाजपत्रक

ग्राम विकास विभाग यांचे शासन पत्र दि.२१ ऑक्टोबर ९७ अन्वये ग्राम सचिवालय योजनेतर्गत ध्यावयाच्या इमारतीचे अंदाजपत्रक व आराखडा माहितीस्तव सर्व जिल्हा परिषदांना कळविण्यात आला आहे. तथापि मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी प्रत्यक्ष भेट देऊन अस्तित्वात असलेल्या इमारती, बांधायच्या इमारत, जागेची उपलब्धता इ.ची माहिती घेऊन आराखडा व अंदाजपत्रके आवश्यक असणाऱ्या फर्निचर सह तयार करावीत. तसेच अशाप्रकारे आराखडा व अंदाजपत्रक तयार करताना दुकान गाळयांच्या विक्रीमधून प्राप्त होणाऱ्या उत्पन्नाचा देखील विचार करावा व सर्व भागांनी उपलब्ध होणाऱ्या निधीचा अंदाज घेऊन बांधकाम आराखडे अंतिम करावेत. अशाप्रकारे आराखडा व अंदाजपत्रके तयार करताना मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी आवश्यकते प्रमाणे व परिस्थितीनुसार आराखड्यामध्ये बदल करावेत त्यामुळे ग्राम विकास विभागाच्या पत्र दि. २१-१०-९७ मधील नमुना अंदाजपत्रक व आराखडा यांचे तंतोतंत अंमलबजावणी करण्याची आवश्यकता नाही.

३) ग्राम सचिवालय इमारतीमध्ये व्यापारी गाळयांचे बांधकाम करणे.

ग्राम सचिवालय योजना राबविण्यासाठी विविध मार्गाने निधी उपलब्ध करवयाचा असल्यामुळे ग्राम सचिवालय इमारतीमध्ये निधी उभारणारी व्यापारी तत्वावर दुकान गाळयांचे बांधकाम वाव असेल तर हाती घेण्यात यावे. तसेच शक्य तो अशा प्रकारची दुकाने ग्राम सचिवालयापासून वेगळी असावीत किंवा त्यांचा प्रवेश वेगळा असावा. अशाप्रकारे बांधण्यात येणारी जास्तीत जास्त दुकाने दारिद्र्य रेवेखालील लोकांना देण्यात यावीत तथापि अशा प्रकारे दारिद्र्य रेवेखालील लोकांना देण्यात येणारी दुकाने ही ५० टक्के

रेषेखालील लोकरांना विकण्यात यावीत. उर्वरित दुकाने लिलाव पध्दतीने देण्यात यावीत. दारिद्र्य रेषेखालील लोकरांना दुकाने विकताना व उर्वरित दुकाने लिलाव पध्दतीने देताना लिलावाची कमीत कमी किंमत ही गाळे बांधकामासाठी येणा-या खर्चाचा व देखभालीचा खर्च विचारात घेऊन मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना ठरवावी. याबाबत ज्या व्यक्तींना दुकाने द्यावयाची आहेत ती व्यक्ती व संबंधित ग्रामपंचायत यामध्ये करावयाचा करारपत्राचा नमुना तयार करून महसूल विभागाभर्कत निर्गमित करण्यात येईल.

४) निधींची उपलब्धता

ग्राम सचिवालयाच्या इमारत बांधकामासाठी खालीलप्रमाणे निधी उपलब्ध करावा. तसेच संबंधित बाबीसमोर नमुद केलेल्या शासन निर्णय / परिपत्रक यांचा उपयोग अशाप्रकारे निधी उपलब्ध करण्यासाठी करण्यात यावा.

बाब	शासन निर्णय / परिपत्रक / नियम
अ) ग्राम पंचायतीचे स्वतःचे उत्पन्न	मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम ५७
ब) जिल्हा ग्राम विकास निधी (DVDF)	मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १३३
क) वहाव्या वित्त आयोगाचा निधी	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शा.निर्णय क्र. जिपअनु १०९९/प्र.क्र.३३४३/२४, दि. २२ जुलै १९९९
ड) स्थानिक विकास निधीतून (आमदार फंड)	नियोजन विभागाकडून याबाबत वेगळे आदेश
रु. पाच लाख	निर्गमित करण्यात येतील
इ) खासदार निधीतून इक्व होईल त्याप्रमाणे	नियोजन विभागाकडून याबाबत वेगळे आदेश
ई) जिल्हा परिषदेकडून उपलब्ध होणारे कर्ज	निर्गमित करण्यात येतील
फ) केंद्र शासनाच्या विविध योजनांसाठी	मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८ चे
मिळणारे अनुदान (उदा. स्वर्णजयंती	कलम १३२
ग्राम स्वरोजगार योजनेंतर्गत उपलब्ध	केंद्र शासनाच्या संबंधित योजनांबाबतच्या
सोपी सुविधा निधी)	मार्गदर्शक सूचना
ग) ग्राम सचिवालयाच्या इमारतीत व्यापारी	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग
तत्वावर गाळे बांधण्यात येऊन त्यापधून	शा.निर्णय क्र.आयएनएफ-१०९७/
मिळणा-या उत्पन्नाचा उपयोग या	सीआर-३२६०/४९, दि. २२-१०-१९९७
योजनेसाठी करण्यात यावा.	

५) ग्राम सचिवालय इभासीचे प्रशासकीय नियंत्रण

ग्राम सचिवालय इभासीचे प्रशासकीय नियंत्रण व मालकी ही संबंधित जिल्हापरिषदेकडे राहिली आहे.

६) ग्राम सचिवालय कामांची ऑनलाइन नोंदणी व पंचवेळी

अ. ग्राम सचिवालयाच्या जागेची निवड, निर्धारित उपलब्धता, बांधकाम व राहनेतरची देखभाल याची जबाबदारी संबंधित जिल्हा परिषदेची मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांची राहिल.

ब. ग्राम सचिवालयामध्ये महसूल मंडळ मुख्यालयातील इतर कार्यालये आगज्याची व त्यांच्या समन्वयाची जबाबदारीही संबंधित जिल्हाधिकारी यांची राहिल.

क. दर महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी आयोजित केल्या जाणा-या लोकशाही दिन या कार्यक्रमाच्या पर्यवेक्षणाची जबाबदारी ही संबंधित जिल्हाधिकारी व मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांची राहिल.

ड. ग्राम सचिवालयारशी संलग्न केलेल्या मंडळ स्तरीय अधिकारी यांनी प्रत्येक आठवड्याच्या मंगळवारी, शुक्रवारी किंवा आठवडी बाजाराच्या दिवशी (जिल्हाधिकारी ठरवतील ते दोन दिवस) न चुकता ग्राम सचिवालयाला उपस्थित राहावे.

इ. प्रत्येक आठवडी बाजाराच्या दिवशी (जिल्हाधिकारी ठरवतील तो दिवस) महसूल मंडळ कार्यक्षेत्रामधील इतर गाव पातळीवरील शासकीय कर्मचारी यांनी सकाळी दहा ते सायंकाळी पाच वाजेपर्यंत आवश्यक त्या दस्त ऐकजास्तह ग्राम सचिवालयामध्ये उपस्थित राहावे जेणेकरून ग्रामीण जनतेला त्यांची सेवा खात्रीपूर्वक उपलब्ध होण्यास मदत होईल.

ई. ग्राम सचिवालयामध्ये लोकशाही दिनाच्या दिवशी व प्रत्येक आठवडी बाजाराच्या दिवशी एकत्र येणा-या कर्मचा-यांच्या उपस्थितीबाबत व होणा-या कामाबाबत देखरेख ठेवण्यासाठी जिल्हाधिकारी व मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी संबंधित तहसीलदार व गट विकास अधिकारी यांच्या मदतीने मंडळनिहाय नायब तहसीलदार/विस्तार अधिकारी या संवर्गातील अधिकारी-यांच्या पर्यवेक्षीय अधिकारी म्हणून नेमणूक कराव्यात.

फ. लोकशाही दिनाच्या दिवशी व आठवडी बाजाराच्या दिवशी मंडळ स्तरीय व ग्राम स्तरीय अधिकारी / कर्मचारी हजर होते किंवा नाही याची माहिती घेऊन गैरहजर कर्मचा-यांची नावे

संबंधित तहसीलदार व गट विकास अधिकारी यांच्यामार्फत जिल्हाधिकारी व मुख्य कार्यकारी यांना कळवावीत व त्यांचेवर नियमानुसार कार्यवाही करण्यात यावे.

ड. जिल्हाधिकारी, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, तहसीलदार व गट विकास अधिकारी यांनी ग्राम सचिवालय योजनेचे व्यवस्थित अंमलबजावणी होते किंवा नाही याचे आकस्मिकरित्या पहाणी करून खात्री करावी.

ग. याव पातळीवरील जन्तेची प्रत्येक विभागामार्फत कोणती कामे राह पाडता हेतांन याची खातेनिहाय यावे सोबतच्या परिशिष्टात नोंदवून आला आहे. या संदर्भात अंगीय अधिका-यांना तसेच सार सुचना संबंधित विभागामार्फत निगंनत करण्यात याव्यात.

७) ग्राम सचिवालयतील इतर खात्यांचा सहभाग

महसूल मंडळाचे मुख्यालयाी ग्राम सचिवालयाची इमारत पूर्ण झाल्यावर सरपंच कक्ष, ग्रामपंचायत कार्यालय व ग्रामपंचायत सभागृह यासाठी जागा सोडून इतर उर्वरित जागेत इतर महत्वाच्या शासकीय विभागांचे कार्यालये प्रत्येकी १० फूट X १० फूट एवढ्या जागेत अर्धे पार्टीशन टाकून सुरू करावीत. या जागेत प्रत्येक खात्याच्या अधिकारी/कर्मचा-यामध्ये एक टेबल व एक खुर्ची तसेच अभ्यागतासाठी ३ खुर्ची देण्यात याव्यात. त्याच बरोबर विस्तार अधिकारी, ग्रामपंचायत व महसूल मंडळ अधिकारी यांच्या सारख्या पर्यवेक्षीय अधिका-यांसाठी देखील ग्राम सचिवालयाचा काही भाग राखून ठेवण्यात यावा. अशाप्रकारे इतर खात्यांना देण्यात आलेल्या कार्यालयीन जागेचे भाडे संबंधित ग्रामपंचायतीने निश्चित करावे. ग्राम सचिवालय इमारतीचे काम पूर्ण झाल्यावर महसूल मंडळ मुख्यालयातील इतर सरकारी कार्यालये जो खाजगी किंवा शासकीय इमारतीत असतील ती ग्राम सचिवालयामध्ये हलविण्यात यावीत. इतर शासकीय कार्यालये सरकारी इमारतीत असतील तर अशा सरकारी इमारतीचा वापर याव पातळीवरील अधिकारी/कर्मचा-यांच्या निवासस्थानासाठी नियमानुसार व विहित कार्यपध्दती अवलंबून करण्यात यावा.

ग्राम सचिवालयामध्ये ग्रामपंचायत कार्यालय, महसूल मंडळ अधिकारी कार्यालय, तलाठी कार्यालय, सहकारी संस्थेचे कार्यालय, महिला व बाल विकास कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळाचे कार्यालय, कृषि विभागाचे कार्यालय व पाटबंधारे विभागाचे कार्यालय समाविष्ट करावेत तसेच जर जागेची उपलब्धता असेल तर महसूल मंडळ मुख्यालयाी असणा-या इतर शासकीय कार्यालयांना देखील ग्राम सचिवालयामध्ये सामावून घ्यावे.

राज्यातील सर्व महसूल मंडळाच्या मुख्यालयाी अशाप्रकारे ग्राम सचिवालय योजना राबविण्याचा निर्णय भविष्यकाचे घेतला असून सदरील योजनेचा समावेश १०० दिवसांच्या विशेष कार्यक्रमांमध्ये करण्यात आला आहे. त्यामुळे सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद व

सहभागीकरण घेऊन हो यांच्या फायद्याने राजवटी व प्रत्येक तालुक्यामध्ये किमान एक ग्राम समित्यांचे मुदोल
१०० दिवसांच्या विशेष कार्यक्रमांतर्गत कार्यान्वित होईल हे पहावे.

हा शासन निर्णय म्हसूल विभाग व इतर संबंधित विभागांच्या सहमतीने निर्गमित करण्यात
येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

heal
(राजीव जाधव)
उप सचिव, महाराष्ट्र शासन.

परिशिष्ट

१. महसूल विभाग

- १) ७/१२ उता-चोचे वाटप
- २) ८-अ च उतारा
- ३) फेरदार नोंदीचे नक्कल
- ४) वारस रजिस्टरचा उतारा
- ५) ७-ब प्रमाणे झालेल्या तक्रारीचा उतारा
- ६) उत्पन्नाचा दाखला
- ७) भूमिहीन असल्याबाबतचा दाखला
- ८) रहिवासी असल्याबाबतचा दाखला
- ९) नैसर्गिक आपत्ती, जळीत, गारपोट इ. मुळे झालेल्या नुकसानीचा दाखला
- १०) शासकीय धकबाकी नसल्याबाबतचा दाखला
- ११) संजय गांधी निराधार व संजय गांधी स्वावलंबन योजनेबाबतच्या अर्जांवरील कार्यवाही.
- १२) केंद्र शासन पुरस्कृत कुटुंब अर्थसहाय्य योजना, प्रसुतीकालीन अर्थसहाय्य योजना, वृद्धापकालीन योजना इ. चे अर्ज
- १३) राजामधील/ गावातील शासकीय जमिनींची माहिती
- १४) भोगवटादार वर्ग-२ संवर्गातील जमिनीची माहिती.
- १५) शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणधारकांचे अतिक्रमण नियमानुसार करण्याचे अर्ज.
- १६) भूसंपादित केलेल्या जमिनीची माहिती
- १७) गाळपेरा जमिनीची माहिती
- १८) स्वस्त धान्य दुकानबाबतच्या तक्रारी
- १९) शिक्षापत्रिका मिळण्याबाबतचे अर्ज
- २०) मतदार यादीत नाव समाविष्ट करण्याचे अर्ज
- २१) मतदार ओळखपत्र मिळण्याबाबतचे अर्ज
- २२) रोजगार हमी योजनेअंतर्गत काम उपलब्ध करून देणेबाबतचे अर्ज
- २३) रोजगार हमी योजने अंतर्गत आलेल्या तक्रार
- २४) प्रकल्पग्रस्तांच्या पुनर्वसनासंबंधात आलेल्या तक्रारी

२. ग्राम विकास विभाग

- १) जन्म मृत्यु नोंदीचा दाखला देणे.
- २) विवाह नोंदणीचा दाखला देणे.
- ३) जनावरांच्या आरोग्याचा दाखला देणे.
- ४) जनावरांचे शवविच्छेदन अहवाल व मृत्यू दाखला देणे.
- ५) बांधकाम परवाना देणे.
- ६) मालमत्ता फेरफार नोंदी करणे.
- ७) फेरफार दाखला देणे.
- ८) ग्रामपंचायत येणे बाकी दाखला देणे.
- ९) खाजगी नळ जोडणी परवाना देणे/नाकारणे.
- १०) व्यवसाय परवाना देणे.
- ११) हयातीचा दाखला देणे.
- १२) बंधर दाखला देणे.
- १३) रहिवासी दाखला देणे.
- १४) बेरोजगार दाखला देणे.
- १५) विद्युत जोडणी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे.
- १६) दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबातील असल्याबात दाखला देणे.
- १७) वृद्धांसाठी निराधार दाखल देणे.
- १८) जनतेकडून आलेल्या तक्रारीच्या निवारणासंबंधी अंतरिम उत्तर देणे.
- १९) ग्राम स्तरावरील सर्व विकासात्मक योजनांमध्ये लाभधारकांचे अर्ज घेणे व त्यांना मदत करणे.

३. पाटबंधारे विभाग

- १) आवश्यकतेनुसार मंजूर क्षेत्रातील शेतक-यांकडून विलीन नमुन्यातील पाणी मगणी अर्ज गोळा करणे.
- २) मगणी अर्जातील क्षेत्रानुसार शाखाधिकारी यांच्याकडे पाणी मगणी करणे व त्यानुसार पाण्याचे वितरण करणे.
- ३) पाणी सुरु असतांना आपल्या आपल्या कार्यक्षेत्रातील पाण्याच्या वितरणावर नियंत्रण ठेवणे. मंजूर क्षेत्रास पाळीप्रमाणे पाणी मिळते की नाही याची खबरदारी घेणे.
- ४) पाण्याचा गैरवापर होणार नाही याची काळजी घेणे व अशी वाव निर्दर्शनास आल्यास त्यावर नियमानुसार कार्यवाही करणे.
- ५) लाभक्षेत्रातील विहिरींची माहिती संकलित करणे.
- ६) मंजूरीनंतर सिंचन क्षेत्रावर पाणी वाटप करून त्यानुसार शेतक-यांचे पासावर तारखा देणे.
- ७) पाणीपट्टी वसुलीसंबंधित शाखाधिकारींना मदत करणे.

४. कृषि, पशुसंवर्धन, दुग्धविकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग

१) पाणलोटामधील मृद व जलसंधारणाची कामे

पाणलोट क्षेत्रामध्ये मृद व जलसंधारणासाठी नालाबांध (माती व सिमेंट) समतोल काढणे, ल्युज बोल्टर स्ट्रक्चर, मातीकाम यासारखी कामे घेणे.

२) रोजगार हमी योजनेतर्गत फळझाड लागवडीची कामे

याअंतर्गत शेतक-यांची निवड करणे, हवामान व जमिनीचे प्रकार, फळझाडाची शिफारस करणे व लागवडीसाठी संपूर्ण तंत्रज्ञानांची माहिती देणे.

३) कृषि तंत्रज्ञानाचा प्रचार

यामध्ये कृषि विद्यापिठे व इतर संशोधन संस्थांनी विकसित केलेल्या आधुनिक तंत्रज्ञान शेतक-यांना सांगणे व त्यानुसार लागणा-या निविष्टेची माहिती देणे.

४) बियाणे/खते/औषधे यांची उपलब्धता व गुणवत्ता बाबतची माहिती देणे.

७) कृषि विभागाच्या सर्व केंद्र शासन पुरस्कृत व राज्य शासन पुरस्कृत योजना लिपरी माहिती देणे

५. महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळ

- १) नविन वीज जोडणी घेण्यासाठी लागणारा अर्ज (ए.एन. फॉर्म) पुरविणे.
- २) नविन वीज जोडणीसाठीचा सर्वेक्ष रिपोर्ट वॉरंट कार्यालयास पाठविणे.
- ३) वाज पुरवठा बंद असल्याच्या वैयक्तिक तक्रारीची दखल घेणे.
- ४) एखाद्या पूर्ण भागातील वीजपुरवठा बंद पडल्यास तो पुर्ववत सुरळीत करण्याकडे लक्ष देणे
- ५) विजेच्या तारा तुटल्यास वीज पुरवठा बंद करणे.
- ६) बंद असणारे मीटर बदलणे.
- ७) रस्त्यावरील दिव्याबाबत ग्रामपंचायतीने नोंदविलेल्या तक्रारीची दखल घेणे.